



Concello de Oza-Cesuras

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO POSTO DE TRABALLADORA SOCIAL DO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE OZA-CESURAS

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria

A formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais no postos de traballo de traballadora social do departamento de servizos sociais do Concello de Oza-Cesuras para cubrir as ausencias temporais das persoas que ven desempeñando ditas funcións (vacacións, incapacidade temporal ...).

Modalidade: contrato laboral de duración determinada por substitución de funcións (interinidade).

Prazo de duración: durante as ausencias temporais (vacacións, incapacidade temporal) das persoas que veñen desempeñando os postos actualmente e durante o prazo legal de reserva do dito posto de traballo. O contrato laboral de substitución extinguirase polo cese da situación de incapacidade temporal (incluída a extinción da relación laboral) da persoa substituída.

Xornada laboral: completa.

SEGUNDA.- Funcións

As funcións a desenvolver consisten nas tarefas propias do citado posto de traballo, entre outras:

- As previstas nos programas básicos de actuación que se desenvolven en atención primaria e que veñen a recoller as prestacións básicas do Plan Concertado según o Decreto 240/1995 de 28 de xullo polo que se regulan os servizos Sociais de Atención Primaria:

- a) Programa de Orientación, Asesoramento e Información sobre recursos e posibilidades de superación das situacións carenciais ou doutras problemáticas sociais de individuos, de grupos ou da comunidade.
- b) Programa de axuda no fogar para prestarlles un conxunto de atencións de carácter doméstico, social, persoal ou educativo aos cidadáns no seu medio.
- c) Programa de inserción social que procure dar resposta a problemáticas de marxinación e exclusión social.
- d) Programa de Animación, Cooperación e Prevención Social.
- e) Programa de Convivencia Alternativa.





Concello de Oza-Cesuras

f) Calquera outro que se puidese establecer orientado a dar cumprimento aos obxectivos social de atención primaria.

- Xestión, inspección, control, así como aplicación normativa, proposta de resolución de expedientes, estudos e informes-propuesta.
- Tarefas administrativas de trámite e colaboración.
- Realización dos informes sobre os temas de su competencia.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Controlar os expedientes e procesos.
- Tramitación e control de prazos das solicitudes formuladas polo concello.
- Arquivo de expedientes.
- Atención e información ao público en materias de servizos sociais.
- Detección e prevención de situacións de risco e de exclusión social.
- Prevención de situaciones de desprotección y desarraigo familiar, información, orientación y asesoramiento a menores y familias, apreciación, intervención y aplicación de medidas en situaciones de riesgo
- Información, orientación e asesoramento dos recursos e servizos sociais.
- Tramitación de propostas de derivación a outros profesionais, servizos municipais ou servizos especializados.
- Calquera outra relacionado co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

TERCEIRA.- Requisitos dos/as aspirantes

1. Os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que se inicie o proceso selectivo:

a) Ter a nacionalidade española ou ser nacional doutro Estado membro da U.E. ou daqueles Estados aos que se refire e nas que condicións que establece o artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder, como persoal laboral, en igualdade de condicións que as persoas españolas.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que se opta. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza acreditaranse por certificación expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou polo organismo ou departamento que sexa competente para iso. Os aspirantes con alguna discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas para que poidan concorrer en igualdade de condicións co resto dos aspirantes. Neste caso, aplicárase o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño (BOE do 13 de xuño de 2006), pola que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade ou norma que no futuro





Concello de Oza-Cesuras

a substitúa. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informes ou a colaboración doutros órganos administrativos ou da Administración sanitaria.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, agás que por lei se estableza outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público de que se trate.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión de carné de conducir clase B.

f) Estar en posesión ou en condición de obter á data de expiración do prazo de presentación de instancias do título de Traballador Social ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión ou en condicións de obtela, antes da finalización do prazo de presentación de instancias, da credencial que acredite a súa homologación.

g) Estar en posesión do título de galego CELGA 4, ou equivalente co obxecto de ser declarados/as exentos/as da realización da proba de nivel de coñecemento de lingua galega.

2. Os anteriores requisitos haberán de reunirse con referencia ao derradeiro día de prazo de presentación das solicitudes ou instancias para tomar parte nos correspondentes procesos selectivos

CUARTA.- Solicitud de dos aspirantes

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. Alcalde do Concello de Oza-Cesuras e que se presentará no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP). No suposto de que a instancia non se presente no Rexistro Xeral do Concello o candidato deberá remitir copia da solicitude ao Fax 981 792025 antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

O prazo para a presentación de solicitudes será ata as **14 horas do vindeiro 16 de xaneiro de 2025** no rexistro xeral do Concello de Oza-Cesuras, en calquera das dúas





Concello de Oza-Cesuras

sedes de Oza dos Ríos e Cesuras, en horario de 9:00 a 14:00, ou ben telemática na sede electrónica do Concello de Oza- Cesuras, con certificado dixital.

2. As persoas interesadas terán á súa disposición na páxina web e no Concello o modelo de solicitude.

A presentación da solicitude supón o coñecemento e aceptación expresa do contido destas bases.

A presentación da solicitude fora de prazo suporá a non admisión do aspirante ao proceso selectivo

3. A solicitude deberá ir acompañada pola seguinte documentación:

a) Fotocopia auténtica ou cotexada do DNI ou documento correspondente ao país da UE

b) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

c) Declaración xurada de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que se opta. No seu caso, a condición de discapacitado e a súa compatibilidade para o desenvolvemento das funcións correspondentes á praza acreditaranse por certificación expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou polo organismo ou departamento que sexa competente para iso.

d) Carné de conducir clase B.

e) Documentación acreditativa de posuír a titulación esixida.

f) No seu caso, documentación acreditativa de estar en posesión do título de galego CELGA 4, ou equivalente co obxecto de ser declarados/as exentos/as da realización da proba de nivel de coñecemento de lingua galega.

g) No seu caso, acreditación dos méritos da fase de concurso indicados na base 7ª das presentes ao obxecto da súa valoración: orixinais ou copias dos xustificantes da experiencia laboral (contratos de traballo, de constar neles a dita experiencia ou certificado expedido pola corporación local ou administración correspondente xunto con informe de vida laboral) e, no seu caso, acreditación dos cursos de formación mediante título oficial expedido, ou no seu caso certificación expedida polo organismo competente, xa que non se tomarán en consideración nin serán estimados aqueles servizos nin cursos de formación que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

Os interesados se responsabilizarán da veracidade dos documentos que presenten e,





Concello de Oza-Cesuras

cando a relevancia do documento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia o concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal (artigo 28 LPACAP)

Asimesmo, o concello de Oza-Cesuras, agás que o interesado manifeste a súa oposición, consultará e recabará de oficio aqueles documentos dos anteriormente citados que foran elaborados polo concello de Oza-Cesuras así como polo antigos concellos de Oza dos Ríos e Cesuras así como aqueloutros que xa foran aportados con anterioridade no rexistro xeral deste concello sempre que se indiquen en qué momento foron presentados.

QUINTA. Admisión das persoas aspirantes

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou órgano delegado dictará resolución declarando aprobada a listaxe de admitidos e excluídos. Dita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, e que tamén poderá publicarse na páxina web oficial do concello (www.concellodeozacesuras.es) sen carácter preceptivo, deberá conter a composición nominal do órgano ou tribunal seleccionador, integrado por catro persoas, tanto titulares como suplentes, o lugar, data e hora de comezo dos exercicios e, de ser o caso, a orde de actuación dos aspirantes.

SEXTO.- Tribunal seleccionador

O Tribunal seleccionador estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: persoal laboral do Concello de Oza-Cesuras.
- Vogais: 2 empregados públicos (funcionarios ou persoal laboral municipal) e
- Secretario: (con voz pero sen voto) o secretario-interventor do Concello de

Oza-Cesuras ou persoa en quen delegue as súas funcións.

Todos os membros do tribunal deberán posuír un nivel de titulación equivalente ao obxecto de convocatoria.

Non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, sendo preciso, en todo caso a asistencia do presidente e da secretaria.

SÉTIMA.- Proceso de selección.

O proceso de selección contará de dúas fases:

1ª.- **Fase de concurso.** puntuación máxima: 40 puntos

a)Experiencia laboral:

Por servizos laborais prestados en calquera outra Administración pública no posto de traballo obxecto da convocatoria (Traballadora Social), 0,5 puntos por mes completo **ata un máximo 30 puntos** (realizando o cálculo mediante a suma total dos días





Concello de Oza-Cesuras

traballados por cada un dos candidatos/as que consten na súa vida laboral e a súa posterior división entre 30, depreciando os días sobrantes)

A experiencia laboral deberá ser acreditada con orixinais ou copias auténticas ou cotexadas dos correspondentes contratos laborais e informe de vida laboral expedido pola Seguridade Social ou organismo oficial, ou mediante a correspondente certificación, no caso das Administracións públicas.

A experiencia non acreditada desta forma non será tida en conta.

b) Formación: coñecementos extraacadémicos adquiridos en cursos monográficos de servizos sociais realizados por Administracións, Corporacións ou Institucións de carácter público, incluso os organizados por Colexios Profesionais e Entidades Privadas homologadas para ese efecto polas Administracións Públicas.

A acreditación dos mesmos farase mediante o título oficialmente expedido ou, no seu caso, certificación expedida polo organismo competente, en ambos os casos con especificación de horas. Valoraranse os cursos ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non conclúan na esta data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración. A puntuación neste apartado será de 0,08 por cada hora lectiva, cunha **puntuación máxima de 10 puntos.**

Toda a documentación acreditativa da experiencia profesional e da formación deberá acompañar á instancia ou solicitude.

Non serán valorados os méritos das persoas que non se acrediten do xeito e no tempo indicados.

2ª.- PROBA DE COÑECEMENTO E APTITUDES: puntuación máxima: 60 puntos

a) Primeiro exercicio eliminatorio: consistirá nunha proba de carácter eliminatorio, mediante un exercicio de 20 preguntas tipo test (e 2 de reserva) tomando como referencia o programa que figura no anexo I.

Puntuarase de 0 a 40 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 20 puntos.

Corresponderalle o Tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima.

Esta proba é obligatoria e eliminatoria.

A proba terá unha duración de 45 minutos.





Concello de Oza-Cesuras

b) Segundo exercicio eliminatorio: consistirá nunha entrevista persoal ou proba oral co tribunal, que versará sobre experiencia profesional, coñecemento do posto a desempeñar e cuestións relacionadas coas tarefas a desenvolver así como coñecemento do municipio e das instalacións municipais.

Esta proba terá unha duración máxima de 15 minutos.

Puntuarase ata un máximo de 20 puntos.

3ª.- PROBA DE GALEGO

Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

Os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos, correspondendo ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para superar a proba.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten, antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes, posuír o Celga 4 ou equivalente.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio

No caso de que non se presenten máis solicitudes que número de prazas convocadas non sera preciso levar a cabo a valoración da experiencia laboral nin a realización de entrevista persoal, sempre e cando o candidato/a reúna os requisitos esixidos.

As dúbidas que se susciten serán resoltas pola citada Comisión, que terá a facultade de interpretar estas bases, facendo constar na acta correspondente os acordos adoptados.

OITAVA.- Resolución do procedemento.

Rematado o proceso selectivo, a Comisión seleccionadora disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1º.- Puntuación obtida na fase de concurso (experiencia laboral)
- 2º.- Puntuación obtida na fase de oposición (exame tipo test).
- 3º.- Puntuación obtida na fase de oposición (entrevista persoal).
- 4º.- De persistir o empate, resolverase por sorteo.

Seguidamente a comisión seleccionadora elevará dita relación, xunto coas actas dos procesos selectivos, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente bolsa de traballo.

NOVENA.- Resolución de incidencias





Concello de Oza-Cesuras

O Tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten, e para adoptar os acordos necesarios para o bo funcionamento do proceso de selección, en todo o non previsto nestas bases, facendo constar na acta correspondente os acordos adoptados.

DÉCIMA.- Formación de Bolsa de Traballo.

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para contratacións laborais temporais en postos de traballo de contido equivalente de acordo coas seguintes normas:

10.1.- Os chamamentos aos aspirantes.

Con carácter previo ao chamamento dos aspirantes deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Secretaría-Intervención municipal.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que termita ter constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Faranse dous intentos de contacto telefónico, cunha marxe de diferenza de tres horas entre os dous intentos. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

Antes da sinatura do contrato o Concello poderá acordar que o traballador se someta a un recoñecemento médico-psicológico que evalúe a súa adecuación ao posto a desempeñar.

10.2. Suspensión dos chamamentos.

1.- De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos para o aceptante ata que remate o seu contrato laboral.

2.- Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. O tempo de duración desta será a elección da/o interesada/o e computarase desde a o día seguinte ao da presentación da solicitude.

10.3. Mellora

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O





Concello de Oza-Cesuras

órgano competente o acordará sempre que non supoña, no seu caso, menoscabo para o servizo.

10.4. Situación na bolsa de traballo

1. Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ao posto que lles corresponda na lista.
2. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento segundo o disposto na base novena anterior, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por 2 meses, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido o dito prazo.
3. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, considerando causas xustificadas o estar traballando no momento do chamamento ou o atoparse en situación de incapacidade laboral temporal, non perderán a orde que lles corresponda na Bolsa de traballo, sempre e cando presenten documentación xustificativa (parte de baixa médica, ou copia da última nómina ou contrato laboral xunto con informe de vida laboral) xunto con solicitude de continuar formando parte da Bolsa, no rexistro xeral do Concello, no prazo de 5 días naturais dende o chamamento.
4. Os integrantes da bolsa de traballo que renunciem á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

10.5 Contratacións e cesamentos

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo a orde da Bolsa de Traballo, o Sr. Alcalde, por resolución da Alcaldía acordará a súa contratación laboral temporal para o desempeño do posto obxecto da convocatoria.

O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

10.6 Extinción da bolsa de traballo

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases extinguirase transcorrido o prazo de dous anos a contar dende a aprobación das mesmas

UNDÉCIMA.- Publicidade

Na páxina web do Concello de Oza-Cesuras se publicarán as bases íntegras do proceso selectivo nas que se sinala o prazo de presentación de solicitudes así como o modelo oficial de solicitude.

ANEXO I PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN





Concello de Oza-Cesuras

1. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: disposicións xerais, do sistema galego de servizos sociais, da financiación dos servizos sociais, da atribución de competencias, dos mecanismos de control e garantía pública do sistema galego de servizos sociais.
2. As subvencións na Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia: obxecto, concepto, ámbito de aplicación, procedemento de concesión e xestión das subvencións.
3. O Plan Concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais das corporacións locais: definición, obxectivos e compromisos.
4. A elaboración do Programa Individual de Atención (PIA) nas situacións de dependencia (PASSCM, Proxecto Anual de Servizos Sociais Comunitarios Municipais): procedemento.
5. O Servizo de Axuda no Fogar. Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Oza-Cesuras.

Oza-Cesuras, na data da sinatura electrónica

O ALCALDE,

Asdo.- José Pablo González Cacheiro

